

सुवर्ण महोत्सवी महाराष्ट्र राज्यात महसूल प्रशासन  
लोकाभिमुख व गतीमान महत्वाकांक्षी योजना  
म्हणून "सुवर्ण जयंती राजस्व अभियान" या नावाने  
सन २०१३ -२०१४ या आर्थिक वर्षात अधिक  
विस्तारीत स्वरूपात राबविणेबाबत.

**महाराष्ट्र शासन**  
**महसूल व वन विभाग**  
**शासन निर्णय क्रमांक: सुजअ-२०१३/प्र.क्र.८३/म-८**  
३२ वा मजला, सेंटर वन इमारत, जागतिक व्यापार केंद्र  
कफ परेड, मुंबई - ४००००५  
तारीख: १८ जुलै, २०१३.

**वाचा -**

- १) शासन परिपत्रक क्रमांक: : संकीर्ण-०२/२०१०/प्र.क्र.१५/ई-१, दिनांक : ३ ऑगस्ट, २०१०.
- २) शासन निर्णय क्रमांक: संकीर्ण- ०२/२०१०/प्र.क्र.१२/ई-१, दिनांक : ३ सप्टेंबर, २०१०.
- ३) शासन निर्णय क्रमांक: संकीर्ण-११/२०१०/प्र.क्र.८३/ई-१, दिनांक : २१/२/२०११.
- ४) शासन निर्णय क्रमांक : संकीर्ण २०११/प्र.क्र.५७/म-८, दिनांक : १३/४/२०११
- ५) शासन निर्णय क्रमांक : संकीर्ण २०१२/प्र.क्र.५२/म-८, दिनांक : ४/७/२०१२
- ६) मा.मुख्य सचिव, महाराष्ट्र शासन यांच्या स्वाक्षरीचे शासन परिपत्रक क्र. मातंस-२०१२/  
प्र.क्र.२५३ /३९, दिनांक : ५.३.२०१३
- ७) शासन निर्णय क्रमांक : राभुअ-२०१०/प्र.क्र.६९/ल-१, दिनांक : १२.६.२०१२.

**प्रस्तावना -**

सर्व सामान्य नागरिक, शेतकरी व शेतमजूर यांचा त्यांच्या दैनंदिन कामकाज व विविध प्रश्नांच्या संदर्भात महसूल विभागाच्या कार्यालयांशी नियमित संबंध येतो. त्याकरिता त्यांना तलाठी कार्यालय, तहसिल कार्यालय व जिल्हाधिकारी कार्यालय येथे वारंवार भेटी द्याव्या लागतात. या अनुषंगाने महसूल प्रशासन लोकाभिमुख, गतीमान व सुलभ होण्याकरीता आणि सामान्य नागरिकांचे प्रश्न त्वरीत निकाली काढण्याच्या अनुषंगाने सर्व सामान्य नागरिकांच्या व शेतकऱ्यांच्या दैनंदिन कामकाजाशी संबंधित महत्वाकांक्षी योजना म्हणून "सुवर्ण जयंती राजस्व अभियान " राबविण्याचा निर्णय शासनाने सन २०१२-२०१३ या कालावधीत विस्तारित स्वरूपात राबविण्याचा निर्णय घेतला होता.

२. या मध्ये एकूण १९ योजना राबविण्यात आल्या होत्या. याचा दृष्य परिणाम म्हणून सन २०१२-१३ या कालावधीत राज्यात एकूण ७७,२६,२८८ इतक्या दाखल्यांचे वितरण " विविध दाखले देण्याकरीता शिबिरे आयोजित करणे" या योजनेमधून करण्यात आले व याची नोंद लिम्का बुक ऑफ नॅशनल रेकॉर्ड्स ने घेतली आहे गाव नकाशाप्रमाणे अतिक्रमित व बंद झालेले १८,३६०.४५ कि.मीचे पांढण रस्ते अतिक्रमणामधून मोकळे करण्यात आले. त्याद्वारे शेतकऱ्यांचा शेतमाल बाजारपेठेत जाण्यास सुलभता निर्माण झाली. फेरफार अदालत या योजनेअंतर्गत फेरफार अदालतीचे आयोजन करुन ९,४७,२२२ इतक्या फेरफार तसेच इतर नोंदी घेण्यात आल्या. ई-लोकशाही प्रकल्पा अंतर्गत राज्यात एकूण ३५

जिल्ह्यांमध्ये हेल्पलाईन सुरु करण्यात आली. ई-चावडी योजने अंतर्गत तलाठ्यांना ८४६७ लॅपटॉप उपलब्ध झाले व त्यावर ७/१२ चे उतारे व इतर कागदपत्रांचे वितरण करण्यात आले. चावडी वाचन योजनेंतर्गत ४१,२२६ इतक्या गावात चावडी वाचन करण्यात आले. जलद व पारदर्शक पद्धतीने अकृषिक परवानगी देणे या कार्यक्रमांतर्गत ३६५७ प्रकरणे अकृषिक परवानगी देण्यात आली. वाळू लिलावाकरीता ई-टेंडरींग पद्धतीचा वापर करणे या कार्यक्रमांतर्गत १,९७७ इतक्या रेती गटाची ई-टेंडरींग पद्धतीने लिलाव करण्यात आले. गाव जमाबंदी कार्यक्रमांतर्गत ४४,२४४ इतक्या गावांची जमाबंदी झाली. आधार कार्डच्या नंबराच्या आधारे ३,७६,४७७ लाभार्थ्यांना शासकीय योजनेचा लाभ मिळवून देण्यात आला. केंद्र शासनाने प्रशासकीय सुधारणा आयोगाने सुवर्ण जयंती राजस्व अभियान योजनेची दखल घेतलेली आहे.

३. "सुवर्ण जयंती राजस्व अभियान" या योजनेचे हे यश लक्षात घेता, ही योजना **अधिक विस्तारित स्वरूपात** करून महत्वाच्या मुद्यांवर सन २०१३-१४ या आर्थिक वर्षात नव्याने राबविण्याचा राज्य शासन निर्णय घेत आहे. या वर्षी या योजनेअंतर्गत प्रशासकीय (कार्यालयांतर्गत) बाबी व क्षेत्रीय (लोकाभिमुख सेवा) बाबी अशा दोन शिर्षकांखाली विविध कार्यक्रम राबविण्याचे निश्चित करण्यात आले आहे.

### **शासन निर्णय -**

शासन सामान्य जनतेच्या व शेतकरी यांच्या संबंधीत पुढील महत्वाकांक्षी योजना राज्यातील सर्व जिल्ह्यांमध्ये दि.१ ऑगस्ट, २०१३ पासून राबविण्याचा निर्णय घेत आहे.

### **भाग अ : लोकाभिमुख बाबी**

#### **१) विविध दाखले देण्याकरीता शिबिरे आयोजित करणे.**

"इंद्रधनू एकात्मिक दाखले अभियान" म्हणून ही योजना जिल्हाधिकारी, ठाणे यांनी यशस्वीरित्या ठाणे जिल्ह्यात राबविली आहे. या योजनेचे वैशिष्ट्ये म्हणजे ही योजना जिल्हाधिकारी, ठाणे यांनी सुट्टीच्या दिवशी राबविलेली आहे. त्यामुळे नागरीकांच्या वेळेची मोठी बचत होऊन सदर योजनेला जनतेचा प्रचंड प्रतिसाद लाभला आहे.

#### **कार्यपद्धती**

- \* सर्व प्रथम तालुक्यातील सर्व शाळा व महाविद्यालयांची तसेच अन्य वाटप केंद्रांची संख्या निर्धारित करावी.
- \* त्यानंतर तेथे घ्यावयाच्या दाखले वाटप शिबीराची तारीख निश्चित करावी व त्यास व्यापक प्रमाणात प्रसिध्दी द्यावी.
- \* निश्चित केलेल्या शाळा किंवा महाविद्यालयाच्या मुख्याध्यापक / प्राचार्यांना विविध प्रमाणपत्रांकरिता आवश्यक असलेले अर्जाचे छापील नमुने व आवश्यक असणाऱ्या दस्तऐवजांची यादी पुरवावी, जेणेकरून शिबीराच्या दिवशी परिपूर्ण विहित नमुन्यात भरलेले अर्ज विद्यार्थ्यांकडून प्राप्त करून घेता येईल.

- \* शिबिराच्या दिवशी आवश्यक असलेला सर्व अधिकारी व कर्मचारी वर्ग शिबीरास उपस्थित राहील. जेणेकरून विद्यार्थ्यांस / अर्जदारास त्याच दिवशी प्रमाणपत्र / दाखला पुरविता येईल.
- \* या संदर्भात शासन परिपत्रक क्रमांक - संकीर्ण-०२/२०१०/प्र.क्र.१५/ई-१, दिनांक ३ ऑगस्ट, २०१० मध्ये सविस्तर कार्यपद्धती देण्यांत आलेली आहे. त्या कार्यपद्धतीचे पालन करावे.

२) गांव नकाशा प्रमाणे अतिक्रमीत व बंद झालेले गाडी रस्ते/ पाणंद / पांधण/पानधन/ शेतारस्ते / शिवरस्ते / शिवाररस्ते मोकळे करणे.

लातूर जिल्ह्यामध्ये या योजनेची यशस्वी अंमलबजावणी पाहून सदर योजना राज्याच्या सर्व जिल्ह्यामध्ये राबविण्याचा निर्णय शासनाने घेतला होता. त्या अनुषंगाने सुवर्ण जयंती राजस्व अभियान या कार्यक्रमांतर्गत या उपक्रमाचा समावेश करण्यात आला होता. या उपक्रमास मिळालेला प्रतिसाद विचारात घेऊन सदर उपक्रम सन २०१३-१४ सालच्या अभियानात समाविष्ट करण्याचा निर्णय घेण्यात आला आहे. सदर उपक्रमाच्या अंमलबजावणीची कार्यपद्धती खालीलप्रमाणे राहील.

कार्यपद्धती

- \* सर्व प्रथम संबंधीत तलाठी यांचे मार्फत अतिक्रमीत व बंद झालेल्या पाणंद / पांधण/पानधन/ शेतारस्ते / शिवरस्ते / शिवार रस्ते रस्त्यांबाबत माहिती संकलीत करावी.
- \* पाणंद / पांधण/पानधन/ शेतारस्ते / शिवरस्ते / शिवाररस्ते रस्त्यांची माहिती सर्व गांवकऱ्यांना व्हावी याकरिता ग्रामपंचायतमध्ये पाणंद / पांधण/पानधन/ शेतारस्ते / शिवरस्ते / शिवाररस्ते वहीवाटीचे रस्ते नमुद केलेल्या गांव नकाशा दर्शनी भागात लावावा.
- \* त्यानंतर सर्वप्रथम जे शेतकरी अतिक्रमीत व बंद झालेले रस्ते मोकळे करून देण्यास स्वतःहून पुढाकार घेतील अशा अतिक्रमीत व बंद झालेल्या पाणंद / पांधण/पानधन/ शेतारस्ते / शिवरस्ते / शिवार रस्ते मोकळे करण्याची कार्यवाही करण्यात यावी.
- \* त्यानंतर उर्वरीत अतिक्रमणामुळे बंद पाणंद / पांधण/पानधन/ शेतारस्ते / शिवरस्ते / शिवार रस्ते मोकळे करण्याबाबत उपलब्ध कायदेशीर तरतुदींचा आधार घ्यावा.

३) एक महिन्याचेवर प्रलंबित असलेले फेरफार निकाली काढणे त्याकरिता मंडळ मुख्यालयी फेरफार अदालत घेणे.

कार्यपद्धती

- \* सर्व प्रथम तहसिल स्तरावर महसूल मंडळ निहाय एक महिन्याचे वर प्रलंबित असलेल्या फेरफारांची संख्या निश्चीत करावी.

- \* तदनंतर प्रत्येक नायब तहसिलदारांकडे एक किंवा जास्तीत जास्त दोन महसूल मंडळांमध्ये फेरफार अदालत आयोजित करण्याची जबाबदारी सोपवावी.
- \* सदर फेरफार अदालत प्रत्येक महिन्याचे दुसऱ्या मंगळवारी महसूल मंडळाच्या मुख्यालयाी आयोजित करावी याबाबत व्यापक प्रसिध्दी द्यावी.
- \* फेरफार अदालतच्या दिवशी अर्जदार व आरोपकर्ता यांना आवश्यक त्या पुराव्यांसह उपस्थित राहण्याबाबत नोटीस बजावण्यात यावी.
- \* सदर प्रलंबित फेरफार आवश्यक पुरावे असल्यास त्याच दिवशी रुजू करावा.
- \* दुय्यम निबंधकाकडून दरमहा "अ" पत्रके प्राप्त होतात त्यांची गाव दप्तरी नोंद घेणे महाराष्ट्र जमिनी महसूल संहिता कलम १५४ तसेच महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिकार अभिलेख आणि नोंदवहया (तयार करणे व सुस्थितीत ठेवणे) नियम, १९७१ नियम ३३ नुसार बंधनकारक आहे. त्याप्रमाणे कार्यवाही करणे आवश्यक आहे. गेल्या १० वर्षातील अशा प्रलंबित "अ" पत्रकांचा आढावा घेवून फेर फार नोंदी पूर्ण करण्यात याव्यात.

४) चावडी वाचन :-

ही योजना कोल्हापूर जिल्ह्यामध्ये जिल्हाधिकारी कोल्हापूर यांनी यशस्वीरित्या राबविलेली आहे.या योजनेमुळे गावातील तक्रारींची निवारण प्रथम टप्प्यात झाले व गाव दप्तर अद्यःयावत झाले. या योजनेची उपयोगीता लक्षात घेता ही योजना संपूर्ण राज्यातील महसूल कार्यालया राबविण्याचा राज्य शासनाने निर्णय घेतलेला आहे. या योजनेचे मुख्य उद्दिष्ट दरवर्षी एकदा चावडी वाचनाद्वारे गावाचे अधिकार अभिलेख अद्ययावत करणे हे आहे. त्याची कार्यपध्दती पुढीलप्रमाणे राहिल :-

- १) दरवर्षी प्रत्येक तालुक्यातील सर्व गावांत पुर्व नियोजित भेट देऊन जाहीरपणे सातबारा, एक ते तीन गाव नमुन्यातील नोंदीचे वाचन करणे व सर्व सरकारी, वर्ग-२ व देवस्थान वतन जमिनींची/इनाम जमीनीची स्थळ पाहणी करुन अतिक्रमण व शर्तभंगाची प्रकरणे शोधून तिची नियमाप्रमाणे निर्गती करण्यासाठी चावडी वाचन करणे आवश्यक आहे. दरमहा दहा टक्के गावात तलाठी व एक वरिष्ठ कर्मचारी उदा.मंडळ अधिकारी, अ.का. वा लिपीक यांनी मिळून भेट देणे व चावडीवाचन करणे आवश्यक आहे.
- २) दर महिन्यानंतर चावडी वाचन झालेल्या गावातील अभिलेख अद्यावत करण्याची (वारसनोदी, इतर हक्क वा वहिवाटीची) प्रकरणे तयार करुन त्याचा तीन महिन्यात निपटारा करण्याचे नियोजन करणे.
- ३) याप्रमाणे दहा महिन्यात १००% गावात चावडीवाचन पूर्ण करणे व उर्वरित दोन महिन्यात मागील कालावधी जमेस धरुन सर्व प्रकरणांचा निपटारा करणे.
- ४) गाव चावडी वाचनामध्ये गावी असलेल्या सर्व सातबाराचे वाचन करुन त्यामध्ये

- १) मयत झाले खातेदार यांचा शोध घेणे. हे करीत असतांना ग्रामपंचायतीकडील जन्म मृत्यू नोंदवहीशी मेळ घालण्यात यावा.
- २) सातबारावरील असणाऱ्या व्यक्ती व्यतिरिक्त अन्य कसणाऱ्या व्यक्तींची पोकळीस्त नांवे असल्यास सातबाऱ्याच्या इतर हक्कात असलेली अन्य व्यक्तीची नांवे कमी करणेकामी नियोजन करणे.
- ३) सातबाऱ्याच्या इतर हक्कातील नोंदीबाबत आक्षेप असल्यास ते नोंदवून घेणे व विहित पध्दतीने दुरुस्त करणेचे कामकाज.
- ५) गावी चावडी वाचनावेळी गावात असणाऱ्या सरकारी जमीनीवरील अतिक्रमणे, शर्तभंग प्रकरणे, देवस्थान इनामाच्या जमिनीची माहिती, वतन जमिन वर्ग-२ च्या जमिनीची स्थळपाहणी करून अनियमितता शोधणे व त्यावर कार्यवाही होणे.
- ६) गाव दफ्तरी स्मशान भूमी व दफन भूमीच्या नोंदी अद्ययावत करणे.
- ७) चावडी वाचनाच्या वेळी गाव नमुना २ व अनाधिकृत बिगरशेतीच्या नोंदी समांतर गांव नमुना नंबर २ ला घेऊन नमुने अद्ययावत करणे.
- ८) भेटीच्या वेळी ७/१२ व ८अ च्या उताऱ्याची ज्यांनी मागणी केली त्यांना ते त्याचवेळी देण्याची कार्यवाही करावी.

५) **ई- महाभूमि:-**

ई-महाभूमि एकात्मिक भूमि अभिलेख आधुनिकीकरण आणि व्यवस्थापन कार्यक्रमांतर्गत खालील कार्यक्रम घेण्यात यावे.

- अ) ई-मोजणी - जमीन मोजणी कार्यालयीन कामकाजाचे संगणकीकरण
- ब) ई-फेरफार - ऑनलाईन फेरफार
- क) ई-चावडी - तलाठी दफ्तराचे संगणकीकरण
- ड) ई-अभिलेख - अभिलेख कक्षाचे आधुनिकीकरण
- इ) ई-नाकाशा - नकाशाचे डिजीटायजेशन
- ई) ई-पुर्नमोजणी - राज्याची पुर्नमोजणी
- उ) ई-भुलेख - भूमि अभिलेख भौगोलिक माहिती प्रणाली

वरील कार्यक्रमांच्या क्षेत्रीय स्तरावरील अंमलबजावणी विषयी सविस्तर सूचना शासन परिपत्रक क्रमांक संकीर्ण २०१३/प्र.क्र.२२०/ल-१, दि. ४ जुलै, २०१३ अन्वये अलहिदा प्रसृत करणेत आल्या आहेत. त्याप्रमाणे कार्यवाही करावी.

६) भूसंपादन केलेल्या प्रकरणी कमी जास्त प्रत्रके तयार करुन गाव दफ्तरी सर्व उतारे योग्य प्रकारे सुधारित करणे.

खाजगी जमिनीचे भूसंपादन झाल्यानंतरही प्रत्यक्षात कमी जास्त प्रत्रके तयार करुन गाव दफ्तरातील सर्व नोंदी अद्ययावत न केल्यामुळे गाव दफ्तरात मूळ मालकांची नावे तशीच राहात असल्याचे व काही प्रकरणात त्यातून कायदेशीर गुंतागुंती निर्माण झाल्याचे निदर्शनास आले आहे. हे टाळण्यासाठी, सर्व जिल्हाधिकाऱ्यांनी मागील ज्ञात सर्व भूसंपादन निवाड्यांचा अंमल गाव दफ्तरात दिला गेला आहे का याची निवाडानिहाय बाधित गावे/वाड्या याची माहिती संकलित करुन त्या निवाड्याचा अंमल पूर्णपणे दफ्तरी घेण्यात आला आहे का याची शहानिशा करावी. घेतला गेला नसल्यास यावर्षात अंमल देण्याची प्रक्रिया पूर्ण करावी.

७) आदिवासी जमिनीसंदर्भात करावयाची कार्यवाही :-

अ) आदिवासी जमीन धारकांच्या जमिनीबाबत नोंदी करणे

आजही आदिवासी धारकांच्या जमिनीवर आदिवासी असल्याबाबत च्या नोंदी काही ठिकाणी घेतल्या जात नाहीत. काही ठिकाणी नवीन शर्त / नियंत्रित सत्ता प्रकार, या सारखे त्रोटक शेरे लिहिलेले असतात. त्यामुळे आदिवासी जमिनीचे हस्तांतरण विनापरवानगी होण्याची शक्यता असते. ही संदिग्धता राहू नये म्हणून गाववार चावडीवाचन करुन ज्या आदिवासी धारकांच्या सात-बारा वर आदिवासी असल्याबाबतच्या नोंदी नसतील किंवा त्रोटक नोंदी असतील अशा सर्व बाबतीत, आदिवासी खातेदाराची जमीन - कलम ३६ अन्वये हस्तांतरणावर निर्बंध, अशा प्रकारच्या नोंदी घेण्यात याव्यात. या अनुषंगाने गाव नमुना एक-क सुधारित करण्यात यावा व त्याची प्रत संबंधित दुय्यम निबंधक यांना देण्यात यावी.

ब) आदिवासींच्या जमिनी (शासनाची पूर्वपरवानगी न घेता खरेदी विक्री केलेल्या) परत करण्याची मोहिम हाती घेणे.

आदिवासी जमिनींची परस्पर विक्री झाल्याच्या प्रकरणांची यादी करणे व या सर्व प्रकरणात व त्या व्यतिरिक्त नव्याने काही प्रकरणे आढळल्यास त्यामध्ये महाराष्ट्र जमीन महसूल (आदिवासींच्या जमिनी प्रत्यार्पित करणे) अधिनियम, १९७४ अन्वये कार्यवाही करणे अपेक्षित आहे. ती कार्यवाही यावर्षी पूर्ण करणेत यावी.

८) विस्तारित स्वरूपातील समाधान योजना :-

विविध खात्याच्या अधिकाऱ्यांनी विशिष्ट दिवशी ग्राम /मंडळ स्तरावर एकत्र येऊन जनतेच्या समस्यांचे जागेवरच निराकरण करण्याची योजना मागील वर्षी “समाधान योजना” या नावानेच या अभियानांतर्गत राबविणेत आली. तिचे स्वरूप पुणे जिल्ह्यामध्ये राबवल्या -शासन आपल्या दारी- या कामाच्या धर्तीवर अधिक विस्तृत व सर्वसमावेशक करण्यात येत आहे. या विस्तारित समाधान योजनेअंतर्गत शासनाच्या विविध विभागांचे कर्मचारी /अधिकारी ग्राम /मंडळ स्तरावर महिन्यातून एका विशिष्ट दिवशी एकत्र येतील. त्यावेळी ते नागरिकांकडून उपस्थित होणाऱ्या मुद्द्यांपुरत्याच सेवा देणार

नसून त्याही पुढे जाऊन स्वतःच्या विभागाच्या विविध कार्यक्रमांचा थेट लाभ नागरिकांपर्यंत पोहोचवण्याचा प्रयत्न करतील. उदा.आरोग्य विभाग डोळे तपासणी, चष्मे वाटप, गरोदर माता तपासणी, लसीकरण इ.पशुसंवर्धन विभाग पॉवर स्ट्रे, शेण तपासणी, चारा यंत्र वाटप इ. कृषि विभाग ताडपत्री, वाटप, सोर कंदील वाटप इ. आयकर विभाग पॅन कार्ड वाटप इ. अशा अनेकविध योजनांचा लाभ नागरिकांना देता येईल. त्यासाठी या विस्तारीत समाधान योजनेचे अत्यंत सूक्ष्म नियोजन जिल्हाधिकारी यांनी करून त्यामध्ये सर्व विभागांना योग्य प्रकारे सामावून घ्यावे व त्यास व्यापक पूर्वप्रसिध्दी द्यावी. प्रत्यक्षात कार्यक्रमांचे आयोजन देखील वरिष्ठ अधिकारी / लोकप्रतिनिधी इ. च्या उपस्थित करावे.

**९) महसूल अधिकाऱ्यांकडील अर्धन्यायिक प्रकरणांचा जलदगतीने निपटारा करण्यासाठी महसूल अदालतींचे आयोजन.**

महसूल अधिकाऱ्यांकडे सोपविल्या गेलेल्या कामांचा व्याप पाहता अर्धन्यायिक कामकाजांसारख्या अत्यंत महत्वाच्या कामांकडे लक्ष देण्यासाठी पुरेसा वेळ नसल्याचे दिसून येते. महसूल अधिकाऱ्यांकडील अर्धन्यायिक कामकाज हे शेतकऱ्यांच्या व नागरिकांच्या दृष्टीने अत्यंत जिद्दाळ्याची बाब असल्याने या कामासाठी विशेष स्वतंत्र वेळ देणे गरजेचे आहे. त्यामुळे यावर्षी अर्धन्यायिक प्रकरणांच्या निपटऱ्यासाठी आठवड्यातील मंगळवार हा दिवस निश्चित करण्यात येत आहे. यादिवशी अन्य बैठका, दौरे इत्यादी न करता पूर्ण दिवस सर्व महसूल अधिकाऱ्यांनी अर्धन्यायिक कामकाज करावे व प्रलंबित प्रकरणांचा वर्षअखेरीस पूर्ण निपटारा करावा. महसूल अदालत हा प्रयोग अधिक प्रभावी व लोकोपयोगी होण्याच्या दृष्टीने अशा अदालतींचे आयोजन मंडळ, तालुका अथवा उपविभाग अशा स्तरावर करणे त्या त्या भौगोलिक क्षेत्रातील प्रकरणांचा निपटारा त्या त्या ठिकाणी होईल असे पहावे.

**भाग-ब :- प्रशासकीय बाबी**

**१) ई-ऑफिस :-**

केंद्र शासनाने तसेच अन्य राज्य शासनांनी ई ऑफिस प्रणालीचा अंगिकार केला आहे. तसेच राज्यातील काही कार्यालयांमध्ये ई ऑफिस प्रणालीचा वापर पूर्णपणे करण्यात येत आहे. राज्याच्या शासकीय कामकाजात संगणकाचा अधिकाधिक वापर करून त्यायोगे शासकीय कामकाज पेपरलेस करण्याचे शासनाचे धोरण आहे. यास्तव राज्याचे प्रशासन गतिमान व्हावे, कामकाजात सुसूत्रीपणा यावा, दस्तऐवजाची सुरक्षितता आणि माहिती त्वरेने व जलदगतीने प्राप्त होऊन निर्णय प्रक्रिया सुलभ, जलद व पारदर्शी व्हावी यासाठी राज्य शासनाने एन आय सी च्या ई ऑफिस प्रणालीची अंमलबजावणी राज्यामध्ये करण्याचा तसेच मंत्रालयातील सर्व विभागांमध्ये कार्यालयीन कामकाज ई ऑफिस प्रणालीद्वारे करण्याचा निर्णय घेतला आहे.

**२) शासन निर्णयांचे वाचन करणे :-**

महत्वाच्या शासन निर्णयांची माहिती व आकलन सर्व कर्मचारी/अधिकारी यांना व्हावे तसेच याबाबत अद्ययावत माहिती कार्यालयात उपलब्ध रहावी या दृष्टीने काही जिल्हाधिकारी कार्यालयांमध्ये

“जीआर वाचन” हा कार्यक्रम नियमितरित्या राबवल्या जातो. या कार्यक्रमाची उपयुक्तता पाहता सर्वच कार्यालयांमध्ये (तहसिल, उप विभागीय अधिकारी व जिल्हाधिकारी कार्यालय) हा कार्यक्रम यावर्षीपासून राबविणेत यावा. त्यासाठी महिन्याच्या पहिल्या सोमवारी सकाळी ११ ते १२ ही वेळ राखून ठेवावी. मागील महिना अखेरपर्यंत प्राप्त शासन निर्णयाची प्रथमतः कार्यालय प्रमुखांनी व्यवस्थित माहिती करून घ्यावी. जीआर वाचन करताना त्यातील बाबींचे अंमलबजावणीच्या दृष्टीने आकलन सर्वांना होत असल्याची खात्री कार्यालय प्रमुखांनी करून घ्यावी.

### ३) अभिलेख कक्षांचे अद्ययावतीकरण

शासकीय कामकाजासाठी अत्यावश्यक असलेले लेखे अभिलेख कक्षांमध्ये जतन केले जातात. अ,ब,क,ड वर्गवारीनुसार या लेख्यांचे विहित मुदतीत विनाशीकरण करून नवीन अभिलेखांसाठी जागा उपलब्ध करणे, कायमस्वरूपी जतन करावयांच्या लेख्यांची वेळोवेळी तपासणी करून संरक्षण करणे इ. काम अभियानांतर्गत देऊन या वर्षाअखेरील तहसिल ते विभागीय आयुक्त कार्यालयापर्यंतचे सर्व अभिलेख उद्ययावत केले जातील.

### ४) ई-ऑक्शन :-

सन २०१३-१४ च्या सुवर्ण जयंती राजस्व अभियानांतर्गत ई-टेंडरीगचा कार्यक्रम संपूर्ण महाराष्ट्रात यशस्वीरित्या राबविण्यात आला. त्यामुळे आता सन २०१३-१४ च्या सुवर्ण जयंती राजस्व अभियानाच्या कार्यक्रमांमध्ये ई-ऑक्शन या कार्यक्रमाचा समावेश करण्याचा निर्णय घेण्यात येत आहे. ई-ऑक्शन बाबतच्या सूचना यापुर्वी वेळोवेळी देण्यात आलेल्या आहेत.

सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या [www.maharashtra.gov.in](http://www.maharashtra.gov.in) या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक २०१३०७१८१४५१५९५९९ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

( स्वाधीन शि. क्षत्रिय )

अपर मुख्य सचिव (महसूल)

प्रत,

१. सन्माननीय मुख्यमंत्री यांचे कार्यालय,
२. सन्माननीय उपमुख्यमंत्री यांचे कार्यालय,
३. मा. मंत्री (महसूल) यांचे कार्यालय,
४. मा. पालकमंत्री ( सर्व जिल्ह्यांचे),



५. मा. राज्यमंत्री (महसूल)यांचे कार्यालय
६. मा.मुख्य सचिव यांचे कार्यालय
७. मा. प्रधान सचिव (वने) यांचे कार्यालय
८. मा. सचिव (मदत व पुनर्वसन) यांचे कार्यालय
९. मा. पालक सचिव (सर्व जिल्हयांचे)
१०. सर्व विभागीय आयुक्त,
११. जमाबंदी आयुक्त तथा संचालक भुमि अभिलेख पुणे,
१२. सर्व जिल्हाधिकारी,
१३. मा. अपर मुख्य सचिव (महसूल) यांचे विशेष कार्य अधिकारी तथा त्यांचे कार्यालय
१४. सर्व सह सचिव व सर्व उप सचिव, महसूल व वन विभाग, मंत्रालय, मुंबई ३२
१५. कार्यासन म-८ निवडनस्ती.